Схвалено на загальних зборах
трудового колективу ЗДО «Мрія»
10.04.2024 протокол № 93

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом Закладу дошкільної освіти «Мрія» Почаївської міської ради на 2024-2027 роки

м. Почаїв

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний **Колективний договір** нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1 Цей колективний договір укладено на **4** роки.

1.2 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, і набуває чинності з дня його підписання.

1.3 Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4 Сторонами колективного договору є:

- **адміністрація закладу дошкільної освіти «Мрія» Почаївської міської ради, в особі директора Янової М.А.,** яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження за Статутом;
- **профспілковий комітет в особі голови первинної профорганізації Прадун О.С.**, яка діє відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Статуту профспілки і представляє інтереси найманих працівників ЗДО. **(в колективах де не обирається профком (менше 15 членів профспілки) інтереси представляє одноособово голова первинної профорганізації (профорганізатор) чи представники визначені профспілковими зборами).**

1.5 Директор ЗДО Янова М.А. визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу дошкільної освіти «Мрія» Почаївської міської ради в колективних переговорах.

1.6 Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін, доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.8 Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.9 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.10 Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють його виконання.

1.11 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний термін з дня отримання іншою стороною.

1.12 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.13 Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.

1.14 Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 днів підписують колективний договір.

1.15 Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в місцевий орган державної виконавчої влади.

1.16. Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1 Адміністрація зобов'язується:

2.1.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2.1.2 Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

2.1.3 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у ЗДО.

2.1.4 При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.5 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести після закінчення навчального року.

2.1.6 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі працівника та державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками які мають неповне тижневе навантаження;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

2.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2.2 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.3 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2.4 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

2.2.5 Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Це положення поширюється також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), прийомних батьків (ст.186-1КЗпП України).

Працездатній молоді – громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних, навчально-виховних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на строк не менше двох років. Молодим спеціалістам –

випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена, надається робота за фахом на період не менше трьох років (ст.197 КЗпП України).

2.3 Сторони домовилися про наступне:

2.3.1 При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається членам профспілки первинної профорганізації та особам перед пенсійного віку.

2.3.2 Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інших працівників не залучати до виконання обов'язків тимчасово відсутніх.

2.3.3 Рішення про скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

3. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 Забезпечити ефективну діяльність Закладу дошкільної освіти «Мрія» Почаївської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу.

3.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

3.1.4 Забезпечити контроль за:

- порядком розроблення та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- застосуванням надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках і порядку передбачених чинним законодавством;
- надання працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

3.1.5 Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.6 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.7 Про запровадження нових норм чи зміни чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.8 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

3.1.9 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

3.1.10 Забезпечити протягом одного року реалізацію працівникам переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП Україна).

3.1.11 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

3.1.12 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.13 Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

3.1.14 Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять рік) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з

чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.15 Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом.. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.1.16 Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.17 Графіки роботи затверджувати за погодженням з профкомом.

3.1.18 Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.19 Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профкомом. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством.

3.1.20 У разі запровадження чергування в закладах освіти завчасно узгоджувати з профспілковою організацією графіки та порядок чергування

3.1.21 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

Тривалість відпусток працівників Закладу дошкільної освіти «Мрія» Почаївської міської ради.

3.1.22 Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.23 Забезпечити надання додаткових оплачуваних відпусток:

- працівникам з ненормованим робочим днем, згідно з списками посад, робіт і професій – 7 днів;
- вихователь-методист закладу дошкільної освіти – 7 днів;
- працюючим жінкам (за їх бажанням), які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда – 10 днів;
- одинокій матері, батькові, які виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі) – 10 днів;
- особам віднесеним до 1 та 2 категорії громадян, які постраждали від Чорнобильської катастрофи – 14 днів;
- працівникам, зайнятих на роботах визначених списком професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці – 4-7 днів.

3.1.24 Встановити та надавати додаткові оплачувані відпустки для працівників у випадках:

- особистого шлюбу, смерті рідних – 3 дні;
- взяття шлюбу дітьми, народження дитини, для догляду за хворим членом сім'ї - 3 дні;
- наявності санаторно-курортної путівки, за умови, що основна щорічна відпустка вже використана – 7 днів;
- голові профкому, який працює на громадських засадах, за один звітно-виборний період – 2, але не більше 6 днів.

3.1.25 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.26 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

3.1.27 Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346).

3.1.28 Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів за посадою (ст.8 Закону України «Про відпустки»).

3.1.29 Надавати щорічну додаткову відпустку за шкідливі та несприятливі умови праці згідно постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997р. «Списки виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (додаткова відпустка за шкідливі та важкі умови праці надається за результатами атестації робочих місць).

3.1.30 Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокі мати та батько, які виховують дитину (в тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла дитину під опіку надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

3.1.31 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

3.1.32 Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (пункт 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

3.1.33 За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні).

3.1.34 Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

3.1.35 Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника (ст.ст. 25,26 Закону України «Про відпустки»),.

3.1.36 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.37 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.2 Профком зобов'язується:

3.2.1 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.3 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

3.2.4 Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

3.2.5 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Забезпечити в установі гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; положень про преміювання.

4.1.2 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.3 Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років та допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»),.

Надавати педагогічним працівникам щорічно грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту») в порядку визначеним Положенням.

4.1.4 Затвердити попередньо погоджені з профкомом положення про преміювання педагогічного та обслуговуючого персоналу.

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;

- здійснювати преміювання працівників установи.

4.1.5 Виплачувати працівникам ЗДО заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс 13 числа, остаточний розрахунок 28 числа місяця.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.1.6 Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.

4.1.7 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати з розшифровкою за видами виплат (ст.110 КЗпП України).

4.1.8 Забезпечити погашення заборгованості заробітної плати згідно із затвердженим графіком, в разі її виникнення.

При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. №1427).

4.1.9 Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше, ніж два місяці тимчасового відсутнього працівника;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутнього працівника, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.10 Здійснювати оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (п.8.3.3. Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки).

4.1.11 Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, крім педагогічних, здійснювати в розмірі до 50% посадового окладу.

4.1.12 Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.1.13 Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках: збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місця, в якому відбулась подія пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995р.).

4.1.14 Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.15 Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час .

4.1.16 Працівникам, які застосовують в роботі миючі та дезинфікуючі засоби, займаються прибиранням туалетів встановити доплату 10% від посадового окладу.

4.1.17 Виплачувати працівникам надбавку за результатами атестації робочих місць.

4.1.18 Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до ст.9, ст.10 Закону України «Про оплату праці».

4.1.19 Проводити підвищення та зміну ставок заробітної плати, посадових окладів згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати (наказу МОН України №118 від 24.02.2005р.) при здобутті освіти з дня подання відповідного документа, при отриманні категорії за наслідками атестації, при присвоєнні звань .

4.1.20 Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1, п.2, п.6, ст.40, ст.39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов угоди, колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п.3 ст.36 КЗпП) – у розмірі двомісячного середнього заробітку;
- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір, з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.21 Згідно ст..14 Закону України «Про дошкільну освіту» п.2, наповнюваність груп у закладах дошкільної освіти становить:
для дітей віком до 1 року до 10 осіб;
від 1 до 3 років до 15 осіб;
від 3 до 6 років до 20 осіб;
різновікові до 15 осіб;
в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

Проводити доплати за перевищення планової наповнюваності груп:

Вихователям, помічникам вихователів, санітаркам-няням, музичним керівникам, інструкторам з фізкультури закладів дошкільної освіти за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника.
(п.52 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівникам освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.93 року № 102).

4.2 Профком зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати контроль за дотримання в установі законодавства про оплату праці.

4.2.2 Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо оплати праці.

4.2.3 Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці – ст.45, 147-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

4.2.8 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці органи державної влади та місцевого самоврядування, також вищі профспілкові органи і державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.1.2 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.1.3 Організовувати навчання, самонавчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці відповідно діючих вимог.

5.1.4 Провести навчання, самонавчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.1.5 Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

5.1.6 Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати за рахунок установи.

5.1.7 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну його каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків відповідно до фінансових можливостей закладу.

5.1.8 Організовувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників.

5.1.9 На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці відповідно до закону України «Про охорону праці».

5.1.10 На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

5.1.11 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці у строки передбачені чинним законодавством.

5.1.12 Забезпечити видачу миючих засобів працюючим.

5.1.13 Забезпечити безкоштовну видачу спецодягу та інших засобів індивідуального захисту.

5.1.14 Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

5.2 Профком зобов'язується:

5.2.1 Встановити постійний контроль за виконанням вимог до нормативних актів з охорони праці силами представників профкому з питань охорони праці, комісій.

5.2.2 Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1 Адміністрація зобов'язується:

6.1.1 Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

6.1.2 Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у передбаченому законодавством порядку (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

6.1.3 Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

6.1.4 Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

6.2 Профком зобов'язується:

6.2.1 Погоджувати питання надання винагороди, матеріальної допомоги, доплат і надбавок працівникам.

6.2.2 Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.

6.2.3 Надавати матеріальну допомогу працівникам ЗДО (малозабезпеченим, багатодітним, у зв'язку з тяжкою хворобою і довгим за часом лікуванням).

6.2.4 Організовувати вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, 8 березня, Новому року, Дню заснування закладу.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2 Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності (ст. 249 КЗпП України).

7.1.3 Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків.

7.1.4 Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкового комітету для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.1.5 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому та інших виборних профорганів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7.1.6 Не застосовувати до працівників, обраних до складу виборного профоргану дисциплінарних стягнень без погодження з ними.

7.1.7 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (харчоблоку, медичного та методичного кабінетів) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконання колективного договору.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1 Сторони зобов'язуються:

8.1.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.1.2 Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.1.3 Двічі на рік (серпень-вересень, лютий-березень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.1.4 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконання положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Збори доручають директору ЗДО «Мрія» надрукувати та подати на реєстрацію колективний договір.

Директор ЗДО «Мрія» _____ **Голова ППО ЗДО «Мрія»** _____

М.П.